



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4

PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 50]

नई दिल्ली, बृहस्पतिवार, मार्च 30, 2006/चैत्र 9, 1928

No. 50]

NEW DELHI, THURSDAY, MARCH 30, 2006/CHAITRA 9, 1928

जयपुर थार ग्रामीण बैंक

अधिसूचना

जयपुर, 27 मार्च, 2006

प्रादेशिक ग्रामीण बैंक अधिनियम, 1976 (1976 का 21) की धारा 29 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, केन्द्रीय सरकार, भारतीय रिजर्व बैंक तथा राष्ट्रीय कृषि और ग्रामीण विकास बैंक/प्रायोजक बैंक से परामर्श करने के पश्चात् एतद्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भ.—(1) ये नियम जयपुर थार ग्रामीण बैंक (बोर्ड की बैठक) नियम, 2006 कहलाएंगे।

(2) ये नियम राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रभावी होंगे।

2. परिभाषाएं.—इन नियमों में, जब तक संदर्भ अन्यथा न हो—

(अ) "अधिनियम" से प्रादेशिक ग्रामीण बैंक अधिनियम, 1976 (1976 का 21) अभिप्रेत है।

(ब) "बैंक" से जयपुर थार ग्रामीण बैंक अभिप्रेत है।

(स) अधिनियम में परिभाषित परन्तु यहां प्रयुक्त और अपरिभाषित शब्द एवं भाव वही अर्थ रखेंगे जो उन्हें अधिनियम में दिये गये हैं।

3. बोर्ड की न्यूनतम बैठकें.—बोर्ड वर्ष में कम से कम छः बैठकें तथा प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बैठक आयोजित करेगा।

4. बैठकों का आयोजन.—बोर्ड की बैठकों का आयोजन अध्यक्ष द्वारा किया जायेगा।

5. बैठकों का स्थान.—बोर्ड की बैठकें बैंक के प्रधान कार्यालय पर अथवा अधिसूचित क्षेत्र में बोर्ड द्वारा निश्चित किसी अन्य स्थान पर आयोजित की जाएंगी।

6. बैठकों की सूचना.—1. (अ) अध्यक्ष बोर्ड की प्रत्येक बैठक का समय एवं स्थान निश्चित करेगा।

(ब) बोर्ड की बैठक हेतु प्रत्येक निदेशक को साधारणतया कम से कम 15 दिन की सूचना दी जाएगी तथा यह सूचना प्रत्येक निदेशक को उनके द्वारा इस हेतु निर्दिष्ट पते पर भेजी जाएगी।

(स) सूचना के साथ बैठक में संचालित होने वाले प्रस्तावित कार्यों की सूची परिचालित की जाएगी।

(द) बोर्ड की बैठक में जिन कार्यों के लिये वह बैठक आयोजित की गई हो, के अतिरिक्त किसी अन्य कार्य का संचालन नहीं किया जाएगा, सिवाय बैठक के अध्यक्ष तथा उपस्थित बहुसंख्य निदेशकों की सहमति से जब तक कि ऐसे कार्य हेतु अध्यक्ष को एक सप्ताह की लिखित सूचना न दी गई हो।

2. जब बोर्ड की अविलम्ब (Urgent) बैठक बुलाना आवश्यक हो, तब प्रत्येक निदेशक को कम से कम 7 दिन की सूचना दी जाएगी।

7. बोर्ड की विशेष बैठक.—(1) कम से कम चार निदेशकों द्वारा इस प्रयोजनार्थ मांग होने पर अध्यक्ष बोर्ड की बैठक बुलाएगा।

(2) जिस प्रयोजनार्थ बैठक बुलाई जानी है, मांग पत्र में उसका उल्लेख होगा।

(3) मांग पत्र प्राप्त होने के इक्कीस दिवस में बैठक बुलाई जाएगी।

8. **बैठक हेतु कोरम ( Quorum ).**—बोर्ड की बैठक हेतु आवश्यक उपस्थिति ( Quorum ) कुल निदेशकों का एक तिहाई अथवा चार जो भी अधिक हो, होगी :

परन्तु यह कि जब अधिनियम की धारा 14 की उपधारा (4) के प्रावधान के कारण बोर्ड की बैठक में कोई निदेशक मतदान करने अथवा परिचर्चा में भाग लेने हेतु अयोग्य हो तो आवश्यक उपस्थिति ( Quorum ) तीन होगी;

9. **आवश्यक उपस्थिति ( Quorum ) के अभाव में बैठक का स्थगन.**— यदि बोर्ड की कोई बैठक आवश्यक उपस्थिति ( Quorum ) के अभाव में आयोजित न की जा सके तो ऐसी बैठक अगले सप्ताह के उसी दिन, उसी समय व स्थान तक अथवा यदि वह दिन सार्वजनिक अवकाश हो तो उसके अगले दिन जब सार्वजनिक अवकाश न हो, उसी समय व स्थान तक के लिये स्वतः ही स्थगित हो जाएगी :

परन्तु यह जब आवश्यक उपस्थिति ( Quorum ) के अभाव में स्थगित बैठक में कोई निदेशक उपस्थित न हो, तो अध्यक्ष, दिनांक, जिस तक बैठक स्थगित हुई है, से पहले उस निदेशक को सूचना भेजेगा कि नियत दिनांक पर आवश्यक उपस्थिति ( Quorum ) के अभाव में बैठक आयोजित नहीं हुई।

10. **परिचालन द्वारा कार्य.**— (1) बोर्ड द्वारा संचालित किया जाने वाला कोई कार्य, यदि अध्यक्ष ऐसा निर्दिष्ट करे, इस हेतु उसके द्वारा अभिलिखित विशिष्ट कारण से, निदेशकों ( भारत में अनुपस्थित निदेशकों के अतिरिक्त ) को प्रपत्रों के परिचालन के माध्यम से संदर्भित किया जाएगा।

(2) उपबंध (1) के अन्तर्गत परिचालित एवं उतने निदेशकों, जितने बोर्ड की बैठक की आवश्यक उपस्थिति ( Quorum ) हेतु जरूरी हैं जिन्होंने अपने दृष्टिकोण लिखित में दर्ज किये हों, द्वारा अनुमोदित कोई कार्य उतना ही प्रभावी होगा मानों यह कार्य बैठक में उपस्थित निदेशकों के बहुमत द्वारा निष्पादित किया गया हो।

(3) परिचालन द्वारा पारित कार्य, जिस दिन अन्तिम हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित किया गया, उस दिनांक को बोर्ड द्वारा पारित कार्य माना जाएगा।

(4) यदि कोई कार्य परिचालित किया गया है, तो परिचालन का परिणाम समस्त निदेशकों को सूचित किया जाएगा।

(5) प्रपत्रों के संचालन के माध्यम से निर्धारित समस्त निर्णय आगामी बैठक में अभिलेखावधि रखे जाएंगे।

11. **कार्यों का अभिलेखन.**— 1. (अ) बोर्ड की बैठकों का कार्यवृत्त एक पुस्तक में रखा जाएगा ( इसके पश्चात् कार्यवृत्त पुस्तक के रूप में उल्लिखित )।

(ब) कार्यवृत्त पुस्तक का प्रत्येक पृष्ठ, अध्यक्ष अथवा निदेशक जिसने बैठक की अध्यक्षता की हो, द्वारा हस्ताक्षरित अथवा लघु हस्ताक्षरित किया जाएगा तथा हर बैठक की कार्यवाही के अभिलेखन की ऐसी पुस्तक का अन्तिम पृष्ठ दिनांकित किया जाएगा।

2. प्रत्येक बैठक के कार्यवृत्त की प्रतियां यथाशीघ्र प्रत्येक निदेशक को अग्रेषित की जाएंगी।

3. जब प्रपत्रों के परिचालन के माध्यम से कोई कार्य संचालित किया जाये, तो ऐसे संचालित कार्य का अभिलेख अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षरित किया जाएगा और कार्यवृत्त पुस्तक में प्रविष्ट किया जाएगा।

4. प्रत्येक बैठक का कार्यवृत्त आगामी बैठक में पुष्टि हेतु रखा जाएगा।

5. इन नियमों के प्रावधानों के अनुरूप रखे गये बैठकों के कार्यवृत्त उनमें अभिलिखित कार्यवाही का प्रमाण होंगे।

बिमल चन्द साहू, अध्यक्ष

[ विज्ञापन III/IV/253-जी/2005/असा. ]

## JAIPUR THAR GRAMIN BANK

### NOTIFICATION

Jaipur, 27th March, 2006

In exercise of the powers conferred by Section 29 of the Regional Rural Banks Act, 1976 (21 of 1976), the Central Government, after consultation with the Reserve Bank of India and National Bank for Agriculture and Rural Development/ Sponsor Bank hereby makes the following rules, namely:—

#### 1. Short title and commencement :

(1) These rules may be called the Jaipur Thar Gramin Bank (Meetings of Board) Rules, 2006.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official gazette.

#### 2. Definitions :

In these rules, unless the context otherwise required—

(a) “Act” means the Regional Rural Banks Act, 1976 (21 of 1976).

(b) “Bank” means the Jaipur Thar Gramin Bank.

(c) Words and expressions used herein and not defined but defined in the Act have the meanings, respectively, assigned to them in the Act.

**3. Minimum number of meetings of the Board :**

The Board shall hold at least six meetings in a year and at least one meeting in every quarter.

**4. Convening of Meetings :**

Meetings of the Board shall be convened by the Chairman.

**5. Venue of the Meetings :**

The meetings of the Board shall be held at the Head Office of the Bank or at such other place in the notified area as the Board may decide.

**6. Notice of Meeting :**

- (1) (a) The Chairman shall decide the time and place of every meeting of the Board.  
(b) A notice of not less than fifteen days shall ordinarily be given to every director for a meeting of the Board and the notice shall be sent to every director at the address specified by him in this behalf.  
(c) A list of business proposed to be transacted at the meeting shall be circulated alongwith the notice.  
(d) No business, other than that for which the meeting was convened, shall be transacted at a meeting of the Board except with the consent of the Chairman of the meeting and a majority of the Directors present unless one week's notice of such business has been given in writing to the Chairman.
- (2) Where it is necessary to call an urgent meeting of the Board, a notice of not less than seven days shall be given to each director.

**7. Special Meeting of the Board :**

- (1) The Chairman shall call a meeting of the Board after a requisition for the purpose has been received by him from not less than four directors.
- (2) The requisition shall state the purpose for which the meeting is required to be called.
- (3) The meeting shall be called not later than twenty one days from the date of receipt of the requisition.

**8. Quorum for a meeting :**

A quorum for a meeting of the Board shall be one third of the total number of directors or four whichever is higher;

Provided that where by reason of the provision of Sub-section (4) of Section 14 of the Act any director is unable to take part in the discussion of, or vote at, a meeting of the Board, the quorum shall be three.

**9. Adjournment of Meeting for want of quorum :**

If a meeting of the Board could not be held for want of quorum, then the meeting shall automatically stand adjourned till the same day in the next week, at the same time and place, or if that day is a public holiday, till the next succeeding day which is not a public holiday, at the same time and place:

Provided that where a director is not present at a meeting adjourned for want of quorum, the Chairman shall, before the date to which the meeting stands adjourned, sent notice to the director that the meeting was not held on the date for want of quorum.

**10. Business by Circulation :**

- (1) A business which is to be transacted by the Board may, if the Chairman so directs, for specific reason to be recorded by him in that behalf, be referred to directors (other than directors who are absent from India) by circulation of papers.
- (2) Any business circulated under Sub-rule (1) and approved by such number of directors as are necessary to constitute quorum for a meeting of the Board who have recorded their views in writing shall be as effectual and binding as if such business were decided by the majority of the directors present at a meeting.
- (3) A business passed by circulation shall be deemed to be a business passed by the Board on the date it was signed by the last signatory to the business.
- (4) If a business is circulated the result of the circulation shall be communicated to all the directors.
- (5) All decisions on a question arrived at by circulation of papers shall be placed at the next meeting for record.

**11. Records of Business:**

- (1) (a) The minutes of the meetings of the Board shall be kept in Book (hereinafter referred to as the Minutes Book).
- (b) Every page of the Minutes Book shall be initialled or signed by the Chairman or the director, as the case may be, who presided at the meeting and last page of the record of proceedings of each meeting of such book shall be dated.
- (2) Copies of such minutes shall be forwarded to each director as soon as possible after every meeting.
- (3) When a business is transacted by circulation of papers, a record of business so transacted shall be signed by the Chairman and shall be entered in the Minutes Book.
- (4) The minutes of each meeting shall be placed before the next meeting for confirmation.
- (5) The minutes of meetings kept in accordance with the provisions of these rules shall be evidence of proceedings recorded therein.

B.C. SAHU, Chairman

[ADVT III/IV/253-G/2005/Ext.]